

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89
города Пензы «Солнечный лучик»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ № 89 г. Пензы
«Солнечный лучик»
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ № 89 г. Пензы
«Солнечный лучик»
_____ В.В.Плетминцева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ И ВЕДЕНИИ
ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 89 ГОРОДА
ПЕНЗЫ «СОЛНЕЧНЫЙ ЛУЧИК»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 89 города Пензы «Солнечный лучик» (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

— Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

— Устав Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы по учету посещения воспитанников Учреждения и определяет порядок действия всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе свыше указанной документацией.

2.2. Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.2.1. обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в Учреждение, выявления опоздавших или неявившихся детей;

2.2.2. фиксирования прихода воспитанников в Учреждение;

2.2.3. учета фактического пребывания, времени болезни, и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТАБЕЛЬНОГО УЧЕТА ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для ведения ежедневного учета воспитанников в Учреждении приказом заведующего назначается сотрудник, который ведёт электронный Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее РИС «ЭДС»).

3.2. На период временного отсутствия сотрудника, назначенного ответственным по ведению Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения в РИС «ЭДС», заведующий назначает приказом на этот период другого ответственного исполнителя.

3.3. В группах Учреждения ответственными за ведение учета посещаемости назначаются воспитатели, которые ведут Табель учёта посещаемости воспитанников группы.

3.4. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

3.5. Работник, ответственный за табельный учет в Учреждении обязан вести учет пребывания каждым воспитанником с фиксацией в РИС «ЭДС» Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения.

3.6. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, переводе или отчислении воспитанника.

3.7. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, на основании согласованных с заведующим Учреждением заявлений родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

3.8. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции:

3.8.1. Ведение учета списочного состава групп по Учреждению.

3.8.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, переводом воспитанника в Учреждении.

3.8.3. Контроль фактического пребывания воспитанников в Учреждении.

3.8.4. Ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице фактического пребывания ребенка в Учреждении.

3.8.5. Представление табеля на расчет в бухгалтерию Учреждения.

3.8.6. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, другие причины.

3.8.7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии с комплектованием списка группы, утвержденного приказом заведующего Учреждением.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения ведется по форме согласно Приложению № 1 к данному Положению в электронном варианте в РИС «ЭДС» ответственным лицом.

4.2. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения оформляется воспитателями по форме ОКУД 0504608 согласно Приложению № 2 к данному Положению в бумажном варианте.

4.3. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками групп Учреждения в электронном виде ответственное лицо руководствуется Регламентом работы в РИС «ЭДС».

4.4. При заполнении Табеля учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения в бумажном варианте, запись оформляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно. Не допускается подчеркивание, стирание, ведение записи карандашом, а также

использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

4.5. Все записи ведутся на русском языке.

4.6. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени или отчества, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

4.7. При заполнении табеля не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного.

4.8. Учет посещения воспитанником Учреждения (группы Учреждения) производится с разбивкой по дням. Запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-». Воспитатель имеет право записывать только следующие символы: «н» - отсутствующие воспитанники; «в» - выходной день. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице и отмечаются буквой «в». Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». Дни посещения не отмечаются.

4.9. В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «х».

4.10. Каждый день в Табеле учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения фиксируется: — количество присутствующих воспитанников; — количество отсутствующих воспитанников с указанием причин отсутствия воспитанника (по болезни, отпуск родителей, прочие причины). 4.11. Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения предоставляется воспитателем в бухгалтерию Учреждения ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца не позднее 11.00.

4.12. Табель подписывается воспитателями группы, ответственным лицом, а также заведующим Учреждением.

4.13. Воспитатель обязан предоставить по первому требованию Табель учёта посещаемости воспитанниками группы Учреждения ответственному лицу, который ведёт электронный Табель учёта в РИС «ЭДС» для своевременного внесения информации о посещаемости воспитанниками Учреждения с электронную региональную систему.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

5.1. Контроль за ведением Табеля учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения осуществляется заведующим Учреждением.

5.2. Ежемесячно заместителем заведующего составляется справка (по результатам проверки о ведении документации педагогами) для предоставления в Комиссию по стимулирующим выплатам.

5.3. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе применять к ответственным лицам меры поощрения и взыскания согласно ТК и Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.4. Табель учёта посещаемости воспитанников групп Учреждения по форме ОКУД 0504608, который сдается в бухгалтерию Учреждения, является первичным учетным документом, срок хранения 5 лет в архиве Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости воспитанников Учреждения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.